



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 195, fecha: viernes, 11 de Octubre de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE HUMANES

#### CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL. OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 388/2024 de fecha 09/10/2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, para la plaza de oficial de primera de obras y servicios múltiples, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de la plaza de oficial de primera de obras y servicios múltiples con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Oficial de primera de obras y servicios múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Obras y servicios
Categoría profesional	Oficial de primera
Titulación exigible	Título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equiva/lente.
Sistema selectivo	Concurso



Requisitos específicos	Formación específica en oficios: obra civil, mantenimiento, etc
Complemento específico/complemento de puesto	Retribuye la responsabilidad y disponibilidad.

## SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de temporal, conforme a las necesidades reguladas en la siguiente normativa, o, en su caso, normativa que les sustituya:

- Art. 15 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral.
- Personal laboral en interinidad: Disposición Adicional Tercera de la Ley la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En definitiva la bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo (35 horas semanales).

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales.

El horario de trabajo será:

- Meses de Julio y Agosto: De 07:00 a 14:00 horas. De lunes a viernes.
- Resto del año: de 08:00 a 15:00 horas. De lunes a viernes.

Se fija una retribución bruta anual de 29.547,50 euros, incluida disponibilidad y responsabilidad.

## TERCERA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en las funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas centralizada en una única persona del Ayuntamiento determinada orgánicamente (Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios), aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.



A. FUNCIONES PERFIL DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO Y ELECTRICIDAD:

1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
  - a. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos, saneamiento e instalaciones, con un suficiente conocimiento de los mismos, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
  - b. Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías, en las instalaciones a su cargo.
  - c. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (fiestas, conmemoraciones etc.).
  - d. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, en caso de que le asignen un vehículo.
  - e. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y da parte de las mismas a su superior jerárquico.
  - f. Siempre que el acceso a los mismos esté controlado y protocolarizado, controlará los materiales, herramientas y vehículos a su cargo, se responsabilizará de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Vigilante. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
  - g. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al Vigilante.
  - h. Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con el Vigilante que tendrán una periodicidad y antelación semanal como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así lo establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo los resultados de las tareas realizadas y material utilizado al Vigilante.
  - i. Vigilancia de la limpieza de arquetas y sumideros.
  - j. Vigilancia de la limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Conducción de barredora.
  - k. Vigilancia de la limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
  - l. Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc., en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.



- m. Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico y coordinándose con el Vigilante para avisos a Diputación u otros organismos colaboradores.
- n. Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas: Piscina, Teatro, Casa de la Cultura, Polideportivo, Biblioteca, Escuela Infantil, Ayuntamiento...etc.
- o. Coordinación con el Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios respecto a la confección de partes de trabajo, materiales, combustibles, etc. Asumirá el cuadrante semanal, realizado en coordinación con el Vigilante; informará de averías y trabajos pendientes, dando cuenta diariamente de las tareas realizadas y pendientes, las razones de su cumplimiento o no y será el encargado de que el resto de Operarios realicen con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas, distribuyendo las tareas diarias entre el personal disponible, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- p. Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio, incluso el informático.
- q. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. Colaborar, ocasionalmente, con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- r. Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

#### B. FUNCIONES PERFIL JARDINERÍA:

- 1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.
  - a. Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
  - b. Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
  - c. Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
  - d. Control del riego de plantas.
  - e. Control del corte, abonado y riego de céspedes.
  - f. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
  - g. Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de



los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.

- h. Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, sea personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio incluso el informático.
- i. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

#### CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida: Título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.
- Contar con conocimientos en oficios: obra civil, mantenimiento, etc
- Estar en posesión de Carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios, vigente.

#### QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación o presentación de reclamaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de quince días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constancia del día, hora y lugar de baremación de los méritos aportados por los aspirantes; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:



Cargo	Identidad
Presidencia	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Mohernando a propuesta del Ayuntamiento de Humanes.
Suplencia	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, interventores y tesoreros de Guadalajara.
Vocalía	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Auñón a propuesta del Ayuntamiento de Humanes
Suplencia	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, interventores y tesoreros de Guadalajara
Vocalía	Funcionario de Carrera o Personal laboral del Ayuntamiento de Humanes. A propuesta de los trabajadores.
Suplencia	Funcionario de Carrera o Personal laboral a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Vocalía	Funcionario de carrera o personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Suplencia	Funcionario de carrera o personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Secretaría	Secretaría Interventora del Ayuntamiento de Humanes.
Suplencia	Funcionario de carrera o personal laboral a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## OCTAVA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### A) Reglas Generales:

- Solo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes. El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.
- En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.
- Los cursos-formación objeto de valoración han de ser organizados por Administraciones Públicas, organismos públicos o concertados
- Los cursos/jornadas/talleres se acreditarán mediante fotocopia del diploma o certificado en los que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. No será objeto de valoración la titulación que se presente- aporte para el acceso.



- Sólo se valorará un único curso/jornada/talleres recibidos cuando esas acciones formativas sean coincidentes dentro del mismo año en cuanto a contenido. En este caso se valorará la acción formativa por la que se obtenga mayor puntuación.
- No serán objeto de valoración la acción formativa perteneciente a una carrera universitaria, los de doctorados y/o, las prácticas.
- El mérito de titulación oficial superior se acreditará mediante la aportación de la copia del correspondiente título académico.

#### B) Méritos.

ORDEN	FORMACIÓN: PUNTUACIÓN DE 0 PUNTOS A 100 PUNTOS.	
1	Por cada curso/jornada/talleres recibidos, relacionados con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanería</li> <li>• Albañilería</li> <li>• Electricidad</li> <li>• Parques y Jardines</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> </ul>	0,10 puntos por hora de curso/jornada. Máximo de puntuación: 50 puntos.
2	Carnet de Carretilla Retráctil	Puntuación 20 puntos
3	Carnet de Carretilla Frontal contrapesada	Puntuación 20 puntos.
4	Titulación oficial superior a la exigida en la convocatoria	Puntuación de 10 puntos. Sólo se valorará una única titulación oficial superior a la titulación exigida de acceso.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que para dirimirlo se estará a los méritos referentes en el orden 1, de persistir el empate se seguirá con el mérito 2 de orden, y así sucesivamente hasta el punto de orden 4.

#### NOVENA. CALIFICACIÓN

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen los 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

#### DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez terminada la valoración de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>), disponiéndose un plazo de tres días hábiles para la formulación, en su caso, de reclamaciones o alegaciones por los candidatos.

Posteriormente, vistas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán





ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### UNDÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

#### DUODÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 10 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en



el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado a fecha del llamamiento, bien como trabajador por cuenta ajena en empresa privado o administración (funcionario o laboral), estar ocupado como autónomo, o bien por estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Humanes, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Para acreditar esta situación se deberá aportar contrato de trabajo en vigor y vida laboral. En caso de autónomos se aportará vida laboral.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Certificado de desempeño del cargo público a fecha del llamamiento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.



La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Esta bolsa constituida no tendrá prioridad sobre la que se constituya tras el proceso selectivo para ocupar plaza con carácter fijo, en este caso la bolsa formada con la presente convocatoria será utilizada una vez agotada la resultante del proceso selectivo señalado para ocupar la plaza con carácter fijo.

**DÉCIMOTERCERA. LLAMAMIENTO PARA CUBRIR VACACIONES Y JUBILACIÓN HASTA TOMA DE POSESIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA PARA OCUPAR LA PLAZA CON CARÁCTER FIJO.**

Próximamente tendrá lugar el disfrute de vacaciones de la persona que ocupa la plaza de Oficial de primera de obras y servicios múltiples que se unirán a la jubilación del mismo, en este caso la persona en el primer orden de la bolsa a formar será contratada para la suplencia de vacaciones, así como durante el tiempo del proceso selectivo para la ocupación con carácter fijo, hasta la toma de posesión, del seleccionado; si bien se efectuará liquidación del contrato suscrito para suplir vacaciones y se formalizará nueva contratación para cubrir el segundo periodo citado.

**DÉCIMOCUARTA. INCIDENCIAS**

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días hábiles o fecha señalada por el Ayuntamiento.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986,



de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



## ANEXO I:

## SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			





Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El solicitante,

Fdo.:

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Humanes, a 9 de octubre de 2024. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañequé  
García

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 09a1aeb34a68ea1f6244ef9ca70c2facd330e3d0